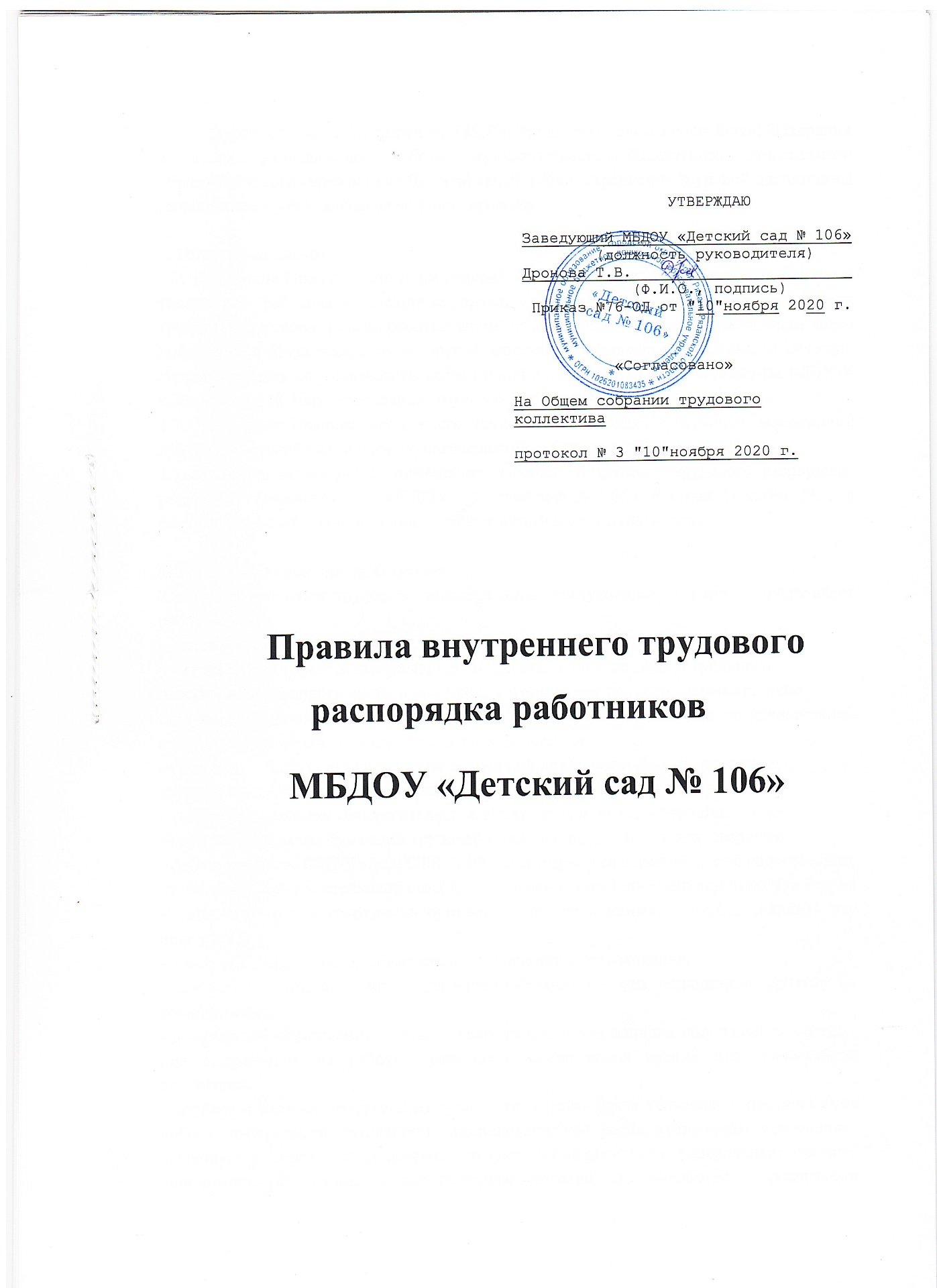
****

В соответствии со статьями 56. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 106» и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад № 106», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ «Детский сад № 106» по согласованию с Советом МБДОУ

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ «Детский сад № 106», а также Советом ДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального

персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

— трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением

случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает

на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее

отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения

о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Сотрудникам, которые устроятся в ДОУ после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.3.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
* составляется и подписывается трудовой договор;
* издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора;
* оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу, должностная инструкция работника);
* вносится запись в трудовую книжку.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

* разъяснить его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
* познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная ТК РФ, иными ФЗ.

2.7. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.8. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель, по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад № 106» (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных условий груда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст.74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.11. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты (прекращены) администрацией МБДОУ «Детский сад № 106» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, связанных с его работой.

2.15. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения. Работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работником.

**3. Основные обязанности администрации**

Администрация МБДОУ «Детский сад № 106» обязана:

1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ «Детский сад № 106» и Правил внутреннего трудового распорядка.
2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте; обеспечивать в них нормальную температуру, освещение: организовать питание работников.

* 1. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться остановленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
  2. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.
  3. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
  4. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
  5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад № 106». поддерживать и поощрять лучших работников.
  6. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
  7. Своевременно выдавать заработную плату. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников. Выплата заработной платы работникам производится 7-го и 22 -го числа каждого месяца, согласно срокам, установленных по договору с ФКУ. Расчетные листки выдаются не позднее, чем за 2 дня до установленного срока по выдачи заработной платы.
  8. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад № 106» в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.
  9. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
  10. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
  11. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.
  12. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
  13. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).
  14. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.
  15. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
  16. Работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.
  17. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

**4. Основные обязанности и права работников** Работники МБДОУ «Детский сад № 106» обязаны:

* 1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 106», соответствующие должностные инструкции.
  2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
  3. Систематически повышать свою квалификацию.
  4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
  5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
  6. Беречь имущество МБДОУ «Детский сад № 106». соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
  7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
  8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
  9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждении обязаны:

* 1. . Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. - 4.9.).

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила: отвечать за воспитание и обучение детей: выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.11. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения: проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть

В них партнеров.

4.12. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать

об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

4.13. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ «Детский сад № 106», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17.Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «Детский сад № 106».

* В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и заместителя заведующей по ВМР.
  1. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
  2. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
  3. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
  4. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
  5. Допускать на свои занятия администрацию. Представителей общественности, родителей допускать на свои занятия по предварительной л сговоренности.

Работники учреждении имеют право:

* 1. Проявлять творческую инициативу.
  2. Быть избранным в органы самоуправления.
  3. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
  4. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
  5. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
  6. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
  7. На совмещение профессий (должностей).
  8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с сани-тарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

1. **Рабочее время и его использование**

5.1. В МБДОУ «Детский сад № 106» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу). Выходными днями считаются – суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.2. Продолжительность рабочего дня педагогических и иных работников:

* 20 часов (1 ставка) – учитель - логопед;
* 24 часа (1 ставка) – музыкальный руководитель;
* 25 часов (1 ставка) – воспитатель логопедических групп;
* 30 часов (1 ставка) – инструктор по физической культуре;
* 36 часов (1 ставка) – воспитатель, педагог-психолог;
* 40 часов (1 ставка) – административно-управленческий и обслуживающий персонал;
* 20 часов (0,5 ставки) - электрик, плотник, слесарь-сантехник
* Работа по сменному графику – сторожа

5.3. Педагогический состав работает в двухсменном режиме:

Для коррекционных групп: 1 смена-7.00- 13.00, 2 смена - 13.00 - 19.00.

Для общеразвивающих групп. 1 смена - 7.00— 14.12, 2 смена - 11.48-19.00.

5.4. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад № 106» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация МБДОУ «Детский сад № 106» организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В отношение работы сторожей ведется суммированный учет рабочего времени (СУВР) за год.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предъявить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Организация и режим работы учреждения**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3. Заседания педагогического Совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МБДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующего МБДОУ «Детский сад № 106» предоставляется на основании распоряжения администрации города Рязани и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Детский сад № 106» по согласованию с администрацией.

6. 7.Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях МБДОУ «Детский сад № 106» запрещается:

* находиться в групповых комнатах, на пищеблоке в верхней одежде и

головных уборах;

* громко разговаривать и шуметь в коридорах;
* курить (в помещениях и на территории МБДОУ «Детский сад № 106»).

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности:
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом МБДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «*Детский* сад № 106» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер. предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка в случае, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 6)а) ТК РФ).

1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом,

наделенным правом приема и увольнения данного работника.

1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).
3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

1. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад № 106». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику пол роспись в трехдневный срок со дня подписания руководством.
2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
3. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 106» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
4. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 106», в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ «Детский сад № 106» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

1. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с Советом ДОУ.
2. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ «Детский сад№ 106» применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.